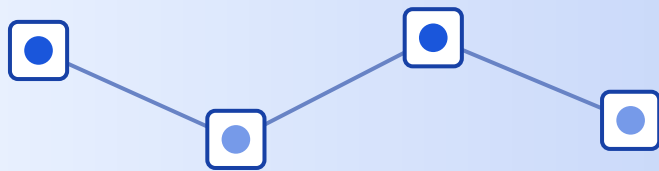


회의·업무 생산성 200% AI 활용법

회의록·업무 정리·일정 관리를 AI로, 매일의 반복 업무를 가볍게



1. 과정 개요

과정명	회의·업무 생산성 200% AI 활용법
교육 기간	0.5일 · 4시간
교육 수준	LEVEL 2 (AI 활용)
교육 대상	전 직군
교육 형태	집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연·실습·협동)
활용 도구	ChatGPT 등 AI 생산성 도구
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

과정 소개. 회의와 업무 생산성을 200% 끌어올리는 AI 활용 과정입니다. 회의록 요약과 후속 업무 도출을 자동화하고, 반복 작업을 루틴·워크플로우로 만들며, 여러 도구를 연결해 생산성 흐름을 설계합니다.

이런 분께 적합합니다

- 회의록 작성·업무 정리 등 반복되는 잔업이 많은 재직자에게 적합
- 복잡한 도구를 다룰 필요 없이 ChatGPT 기본 경험이면 충분
- 평소 회의 자료나 반복 업무 목록을 가져오면 실습에서 바로 자동화 루틴화

2. 교육 목표

1. 회의·업무 생산성 향상

- 회의 내용 요약, 결정 사항·담당자별 액션아이템 자동 정리
- 회의록에서 후속 업무·일정 추출로 실행으로 바로 연결
- 주간 업무 정리·다음 주 우선순위 결정을 시로 신속 처리

2. 나만의 생산성 워크플로우

- 아이디어 발산·프로젝트 기획 초안을 30분 안에 구성
- 자주 쓰는 프롬프트·체크리스트로 나만의 생산성 루틴 완성
- 여러 AI 도구 조합으로 일·주 단위 반복 작업 자동화

3. 세부 시간표 (0.5일 · 4시간)

단원	시간	학습 내용
회의·업무 정리 AI 자동화	2시간	회의록 요약·액션아이템·업무 분류 원리 / 회의록 요약·액션·일정 추출 실습 + 1:1 코칭
기획·아이디어·생산성 루틴 구축	2시간	아이디어 발산·기획 초안·우선순위·루틴화

◆ 교수·학습 방법 및 활용 도구

교수·학습 방법 집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연·실습·협동)	활용 도구 · ChatGPT 등 AI 생산성 도구
--	--------------------------------

4. 교육 후 확보되는 산출물

교육이 끝나면 참가자는 오늘 바로 쓸 수 있는 결과물을 손에 들고 돌아갑니다.

회의록→후속 업무 자동 정리 루틴

개인 업무 자동화 워크플로우

생산성 도구 조합 가이드

5. 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
회의 정리	수기 회의록	AI 요약·후속업무 자동
반복 업무	매번 수작업	루틴 자동화
업무 속도	도구 따로따로	연결된 워크플로우

6. 운영 안내

◆ 참가자 준비사항

- 노트북 지참 (개인 계정 로그인 가능 상태)
- 생성형 AI 계정 (조직 정책에 따라 사전 안내)
- 평소 회의 자료 또는 반복 업무 목록

현업 적용 실습이 이 과정의 핵심입니다. 참가자가 실제 업무 자료를 가져올수록 교육 효과가 크게 올라갑니다.

◆ 교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 안정적인 인터넷(Wi-Fi) 환경
- 협동 실습이 가능한 좌석 배치

◆ 맞춤 구성 옵션

- 팀 단위 회의 자료를 실습 소재로 활용
- 사내 협업 도구(슬랙·노션·팀즈 등) 연계 루틴 설계
- 시간 조정 — 2시간 특강형 또는 1일 확장형
- 부서 공용 생산성 루틴 표준화 컨설팅 연계

NUGUNA

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 | 카카오톡 @nuguna

nugunapass@gmail.com

인원·대상·희망 일정만 알려주시면 맞춤 커리큘럼과 견적을 제안드립니다.